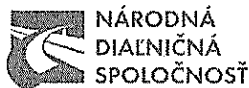


Vzor tlačiva



Poskytovateľ:

PROTOKOL O VADE ALEBO PORUCHE

	dátum	čas	číslo protokolu:
Vznik vady alebo poruchy:			
Nahlásenie vady alebo poruchy:			
Objekt, technologické zariadenie:			
Popis vady alebo poruchy:			
	Stav zariadenia v dôsledku vady alebo poruchy: (FUNKČNÉ/NEFUNKČNÉ)		
	Nevyhnutné požiadavky na odstránenie vady alebo poruchy (dopravné obmedzenie,...):		
	dátum	čas	poznámka
Nástup na odstránenie:			
Provizórny chod:			
Vypracovanie protokolu:	dátum:	čas:	pozn:
za NDS a.s.	meno:	funkcia:	podpis:
	meno:	funkcia:	podpis:
	meno:	funkcia:	podpis:
za Poskytovateľa	meno:	funkcia:	podpis:
	meno:	funkcia:	podpis:
	meno:	funkcia:	podpis:
Potvrdenie odstránenia vady alebo poruchy			
Odstránenie vady alebo poruchy:	dátum:	čas:	pozn:
za NDS a.s.	meno:	funkcia:	podpis:
	meno:	funkcia:	podpis:
za Poskytovateľa	meno:	funkcia:	podpis:
	meno:	funkcia:	podpis:
Prílohy:			

180

Minimálne požiadavky na vytvorenie cenovej ponuky na opravu technologického zariadenia

- 1) Povinné údaje v hlavičke cenovej ponuky:
 - a) Názov ponuky,
 - b) Ev. číslo cenovej ponuky Poskytovateľa,
 - c) Základné údaje o Poskytovateľovi: Názov a adresa spoločnosti,
 - d) Základné údaje o Objednávateľovi: Názov, adresa spoločnosti, konkrétna prevádzka alebo SSÚD/SSÚR, osoba oprávnená rokovať vo veciach technických (vedúci oddelenia),
 - e) Dátum vytvorenia cenovej ponuky,
 - f) Platnosť cenovej ponuky,
 - g) Predpokladaný termín dodania/realizácie prác,
 - h) Č. servisnej zmluvy, ZoD, Rámcová dohoda a pod. V prípade ak predmet nie je zo zmluvy, uvedie sa „bez zmluvy“,
 - i) Jedinečné číslo POV,
 - j) Údaje o mieste vykonania opravy: Diaľničný úsek / tunel, Objekt (kód, Označenie, Zariadenie / Priestor): napr. 432-21, UTO/ LTR, PTR, NZ, PP,VP, ZP, TC VP, TC ZP....
 - k) Kontaktná osoba Poskytovateľa
- 2) Poskytovateľ vypracuje cenovú ponuku položkovým spôsobom do tabuľky rozdelenej na časti **Náhradné diely, Práce a Aktualizácia prevádzkovej dokumentácie a DSVS**.
 - a) V časti tabuľky *Náhradné diely* poskytovateľ uvedie náhradné diely a materiály potrebné pre vykonanie opravy, ktoré sa nachádzajú v prílohe platnej zmluvy, s uvedením:
 - I. čísla položky zo zoznamu náhradných dielov,
 - II. typu a presného názvu náhradného dielu,
 - III. jednotkovej ceny,
 - IV. počtu kusov,
 - V. celkovej ceny za danú položku bez DPH.
 - VI. Na konci tabuľky Náhradné diely poskytovateľ uvedie Celkovú cenu za náhradné diely bez DPH.
 - VII. do poznámky poskytovateľ uvedie doplnkové informácie k ponúkanému ND, (ponúknutý ekvivalent + technický list, prehlásenie o zhode, certifikát, atď.);
 - b) Jednotlivé práce a činnosti rozpíše podľa ich charakteru do samostatných riadkov v časti tabuľky *Práce* s uvedením:
 - I. názov práce alebo činnosti,
 - II. určenie charakteru práce podľa profesie (ak je v zmluve stanovené, napr. elektro práce),
 - III. počtu pracovníkov,
 - IV. hodinovej sadzby,
 - V. počtu hodín,
 - VI. celkovej ceny za danú položku bez DPH.
 - VII. Na konci tabuľky Práce poskytovateľ uvedie Celkový počet hodín potrebných na vykonanie opravy a Celkovú cenu za práce bez DPH. Celkovú cenu za vykonanie opravy bez DPH uvedie poskytovateľ na konci tabuľky cenovej ponuky.
 - c) V časti tabuľky *Aktualizácia prevádzkovej dokumentácie a DSVS* je potrebné uviesť:

- I. Zoznam aktualizovanej dokumentácie položkovite,
 - II. Počet pracovníkov,
 - III. Hodinová sadzba,
 - IV. Počet hodín,
 - V. Celkovú cenu za danú položku bez DPH,
 - VI. Na konci tabuľky Aktualizácia prevádzkovej dokumentácie a DSVS poskytovateľ uvedie Celkový počet hodín potrebných na vykonanie potrebnej aktualizácie a Celkovú cenu za práce bez DPH. Celkovú cenu za vykonanie aktualizácie bez DPH uvedie poskytovateľ na konci tabuľky cenovej ponuky.
- 3) V prípade rozsiahlych softvérových, programátorských alebo iných špecializovaných prác predloží poskytovateľ rozpis konkrétnych činností, alebo harmonogram prác s uvedením počtu pracovníkov a počtu hodín formou dopĺňujúcej prílohy k cenovej ponuke.
- 4) Poskytovateľ v cenovej ponuke v časti Poznámka uvedie výluky z CP, dodacie termíny náhradných dielov a požiadavky na protiplnenia (napr.: zabezpečenie zákrytu, uzáveru tunela,...).
- 5) Poskytovateľ predloží v rámci cenovej ponuky formou prílohy:
- a) POV,
 - b) Zápis zo servisného denníka,
 - c) Fotodokumentáciu poškodených zariadení (ak je relevantné v zmysle bodu 6),
 - d) Výstup alebo fotografiu obrazovky z testovacích a diagnostických programov (ak boli vykonané), alebo fotografiu obrazovky z chybového hlásenia technologického zariadenia,
 - e) Zdôvodnenie odporúčania na výmenu ucelených častí technologického zariadenia v prípade neopraviteľnosti, technického zastarania, nedostatočných kapacít alebo iných relevantných dôvodov.
 - f) Doloženie technickej dokumentácie ktorá potvrdí kompatibilitu ponúkaných ekvivalentných náhradných dielov (technické listy, certifikáty, alebo vyjadrenia výrobcu o zhode).
 - g) Rozpis položiek a presná technická špecifikácia náhradných dielov a materiálu, ktorý je nevyhnutný pre vykonanie opravy a nenachádza sa v prílohe platnej zmluvy.
- 6) V prípade potreby výmeny dielu technologického zariadenia alebo ucelenej časti technologického vybavenia, poskytovateľ priloží k cenovej ponuke na opravu takéhoto technologického zariadenia fotografiu dielu alebo zariadenia z ktorej bude zrejmý rozsah alebo miera poškodenia. V prípade ak na diely alebo zariadení nie je viditeľný rozsah alebo miera poškodenia, fotografiu nie je potrebné prikladať k cenovej ponuke.

ACP AuComp s.r.o.
Kyjevská 4, 831 02 Bratislava ①
prev.: Rajska 15, 811 03 Bratislava
IČO: 35629503 IČDPH: SK2020237967

Minimálne požiadavky na obsah servisného denníka

- 1) Poskytovateľ je povinný založiť servisný denník na začiatku realizácie akýchkoľvek prác pre vykonávanie servisu alebo opráv technologických zariadení alebo technologického celku v prospech Národnej diaľničnej spoločnosti, a.s. a vykonávať v ňom záznamy počas celej doby realizácie prác.
- 2) Do denníku je Poskytovateľ povinný pred začatím prác vykonať záznam o odovzdaní a prevzatí pracoviska alebo technologického celku medzi Poskytovateľom a zástupcom SSÚD/SSÚR.
- 3) V prípade že Poskytovateľ vykonáva práce na základe uzatvorenej zmluvy, je povinný viesť servisný denník po celú dobu trvania danej zmluvy a všetky činnosti a zistenia zaznamenať v denníku. Tento denník je trvale uložený na SSÚD/SSÚR a po ukončení platnosti zmluvy sa archívuje na danom stredisku. Záznamy v servisnom denníku sa vykonávajú v 3 kópiách. Originál záznamu ostáva v denníku, 1 kópia záznamu ostáva pre potreby Poskytovateľa, 1 kópia sa odovzdáva ako súčasť CP a faktúry.
- 4) Servisný denník, v ktorom boli vykonávané záznamy na základe objednávky (práce vykonávané mimo zmluvného vzťahu) sa na SSÚD/SSÚR nearchivuje. Tento servisný denník je uložený po celú dobu realizácie prác v priestoroch SSÚD/SSÚR a po skončení a odovzdaní prác Poskytovateľ odovzdá zástupcovi SSÚD/SSÚR kópiu hlavičky denníka a všetkých záznamov. Originál denníka si Poskytovateľ ponechá pre vlastnú potrebu a k faktúre priloží kópiu hlavičky a všetkých záznamov v servisnom denníku.
- 5) Servisný denník pri zavedení na začiatku realizácie prác musí už obsahovať údaje, ktoré sú preklopené zo servisnej zmluvy, ZoD, a OBJ a to z dôvodu jednoznačnej možnosti spárovania dokladov, ktoré sú neoddeliteľnou súčasťou fakturácie k jednotlivým servisným zásahom resp. obchodným prípadom.
- 6) Povinné údaje v hlavičke servisného denníka:
 - a) Základné údaje o Poskytovateľovi: Názov a adresa spoločnosti, zodpovedná osoba za Poskytovateľa vrátane kontaktných údajov;
 - b) Základné údaje o Objednávateľovi: Názov, adresa spoločnosti, konkrétna prevádzka alebo SSÚD/SSÚR, zodpovedná osoba NDS, a.s.;
 - c) Dátum založenia servisného denníka;
 - d) Č. ZoD, Rámcová dohoda a pod. V prípade ak predmet nie je zo zmluvy, uvedie sa „bez zmluvy“;
 - e) Č. objednávky – ak sa jedná o vykonanie prác bez zmluvy, len na základe **objednávky**;
 - f) Údaje o prevádzke: Diaľničný úsek / tunel, Objekt (kód, Označenie, Zariadenie / Priestor): *napr. 432-21, UTO/LTR, PTR, NZ, PP,VP, ZP, TC VP, TC ZP....;*
- 7) Denný záznam v servisnom denníku musí obsahovať:
 - a) Dátum
 - b) Pracovná doba (*napr. 7:00hod – 17:00hod.*); pracovná doba začína v dobe nástupu na miesto výkonu práce a končí odchodom z miesta výkonu práce. Do pracovnej doby nesmie byť zahrnutý čas na prezliekanie, čas na prepravu na/z miesta práce (*ak to v platnej zmluve nie je uvedené inak*) a iné vedľajšie aktivity netýkajúce sa samotného výkonu práce. V prípade prerušenia práce uviesť čas a dôvod prerušenia.
 - c) V prípade ak je potrebné pracovné povolenie resp. „B“ príkaz je nutné jeho č. uviesť do pracovného denníka.

- d) Poveternostné podmienky (pre práce vykonávané v exteriéroch) prioritne pokiaľ sú vykonávané činnosti, pri ktorých podmieňujú priebeh a kvalitu prác (denná teplota, dážď, sneh, vietor, iné.) Ide najmä o montážne práce (napr. práce vo výškach), povrchovú úpravu, stavebné práce, elektroinštalatérske práce a pod. Vo všeobecnosti všetky práce, ktoré majú technologické obmedzenia vplyvom počasia (napr. kabeláž nesmie byť inštalovaná ak je teplota okolia pod +5°C). V prípade zlých poveternostných podmienok evidencia vykonaných opatrení (uviesť konkrétne aké opatrenia boli vykonané) pre elimináciu nepriaznivého vplyvu počasia na kvalitu (napr. zastrešenie pracoviska pri daždi, ochrana proti vplyvom vetra, prerušenie práce, a pod.).
 - e) Zoznam prítomných pracovníkov v daný deň podieľajúcich sa na prácach:
 - f) Menný zoznam + počet odpracovaných hodín na osobu.
 - g) V prípade ak sú pracovníci potrební aj na iných miestach ako na mieste výkonu práce, uviesť v denníku čas príchodu a odchodu s uvedením dôvodu.
 - h) Pod zoznam pracovníkov uviesť po ukončení prác sumár počtu prítomných pracovníkov a celkový počet odpracovaných hodín za daný deň.
 - i) Podrobný popis vady, poruchy alebo výsledok zistenia na mieste realizácie kontroly alebo prác. Číslo protokolu POV, číslo objednávky a dátum odstránenia poruchy dopíše Poskytovateľ do denníka dodatočne (po spracovaní POV zo strany zástupcu SSÚD/SSÚR a vystavení objednávky).
 - j) Podrobný popis a postup všetkých vykonaných prác (úroveň operácie technologického postupu).
V tomto bode musia byť uvedené detailné popisy a označenia ako napr.:
...na objekte 422-12 bola demontovaná kamera KD126, bol vymenený istič č. xx/typ xx,
Ak sa bude jednať napr. o kontrolu skrutkových spojov je potrebné uviesť postup kontroly:
...uťahovanie na moment – ak áno č. flange protokolu, Ručné uťahovanie, výsledok:spoj bol dotiahnutý bez korekcie, resp. bol uvoľnený, nápravné opatrenia boli napr.....
 - k) Záznam o množstve a typu použitého materiálu a ND (údaje musia korešpondovať s CP).
 - l) Ak je to relevantné, uviesť aj záznam o nepoužitom/nezabudovanom materiáli (druh materiálu/ množstvo/dôvod nepoužitia).
 - m) Denné záznamy musia byť podpísané zodpovednou osobou Poskytovateľa a zástupcu SSÚD/SSÚR na všetkých vyplnených stranách (ČITATEĽNE uvedené priezvisko, spoločnosť, podpis a dátum).
- 8) Poskytovateľ je povinný uviesť v servisnom denníku všetky neočakávané udalosti ktoré majú vplyv na vykonávané práce a ich priebeh ako aj všetky opatrenia ktoré boli vykonané:
- a) Prerušenie prác z dôvodu zásahu vyššej moci (náhla klimatická zmena, búrka, záplavy a pod.);
 - b) Prerušenie prác z dôvodu inšpekcie alebo kontroly;
 - c) Nehoda, úraz, úraz s následkom smrti;
 - d) Krádež, škodová udalosť;
 - e) Porušenie pravidiel a zásad BOZP, podozrenie či zistenie konzumácie alkoholu, alebo psychotropných, návykových látok,
 - f) Iné závažné udalosti, ktoré majú vplyv na vykonávané práce a ich priebeh a neboli definované v bodoch a) až e);
- 9) Poskytovateľ je povinný uviesť v servisnom denníku zámenu a inštaláciu ekvivalentných náhradných dielov oproti zmluvne definovaným ND, s uvedením dôvodu zámény a informácie že daná zmena bola vopred odsúhlasená Objednávateľom (uviesť dátum, projektanta, zodpovedné SSÚD/SSÚR alebo špecialistu príslušného odboru ktorý zmenu schválil).
- 10) Poskytovateľ je povinný uviesť v servisnom denníku odchýlky alebo zmeny vo vykonaných prácach oproti schválenej dokumentácii (technologický postup alebo rozmerové odchýlky/rozdiely), súčasne uviesť aj informáciu že o danej zmene bol Objednávateľ informovaný a nepodlieha

schválení, alebo zmena bola vopred odsúhlasená Objednávateľom (uviesť dátum, projektanta, zodpovedné SSÚD/SSÚR alebo špecialistu príslušného odboru ktorý zmenu schválil).

- 11) Vykonanie legislatívnych, funkčných, trip testov resp. iných skúšok po ukončení opráv musia byť zaznamenané v pracovnom denníku. V zázname uviesť č. protokolu, ktorý bude separátne odovzdaný objednávatelovi, kto skúšku vykonal a prebral (záznam: čitateľne meno, funkcia, podpis a dátum skúšky), vyhodnotené zo záverom: VYHOVUJE / NEVYHOVUJE.
- 12) V prípade odstávok je povinnosť pred začatím prác uviesť v servisnom denníku aj údaj o preškolení BOZP. Povinné údaje v zázname o preškolení:
 - a) termín preškolenia (čas, miesto a dátum),
 - b) obsah školenia,
 - c) počet pracovníkov,
 - d) školiaci pracovník objednávateľa,
 - e) podpis školiaceho pracovníka,
 - f) prehlásenie Poskytovateľa, že preukázateľne preškolil všetkých prítomných pracovníkov a odovzdal prezenčnú listinu zástupcovi BOZP Objednávateľa.Vykonanie školenia o BOZP potvrdzuje v servisnom denníku aj technik BOZP za dané SSÚD/SSÚR.
- 13) Ak je počas realizácie prác potrebné vykonať obhliadku miesta realizácie alebo technológie (napr. z dôvodu prípravy CP, zmeny technologického postupu a pod.) je povinnosť uviesť v denníku záznam o obhliadke. Záznam o obhliadke musí obsahovať: dátum, čas trvania, účasť za Poskytovateľa aj Objednávateľa, výsledok obhliadky - jasne definované nálezy, typ poruchy, spôsob opravy a potrebné ND k výkonu opravy. Ak bola počas obhliadky vyhotovená fotodokumentácia miesta opravy alebo poškodených zariadení, je potrebné toto uviesť v zázname z obhliadky. V závere záznamu z obhliadky sa vždy uvedie prehlásenie: **„Poskytovateľ potvrdzuje, že má všetky potrebné podklady a vykonaná obhliadka postačuje na spracovanie cenovej ponuky a odstránenie predmetnej Závady v zmysle stanoveného rozsahu“**. Záznam o obhliadke v servisnom denníku podpisujú všetky osoby prítomné počas obhliadky. V prípade veľkého množstva informácií a súčasne aj potreby času na ich spracovanie či vyhodnotenie, z výsledku obhliadky sa vyhotoví samostatný písomný záznam o výsledkoch obhliadky s ktorým budú oboznámení všetci účastníci obhliadky (Rozdeľovník: účastníci obhliadky + Vedúci príslušného SSÚD/SSÚR, Vedúci príslušného oddelenia odboru 40502, Vedúci odboru 40500). V tomto prípade sa v servisnom denníku uvedie iba stručný záznam o vykonaní obhliadky s poznámkou, že o obhliadke bude spracovaný samostatný záznam a určí sa termín na predloženie. Tento písomný záznam z obhliadky spracuje zamestnanec NDS ktorý obhliadku zvoláva.
- 14) V servisnom denníku je povinnosť uvádzať aj informácie o akýchkoľvek nezhodách a závadách, ktoré boli počas realizácie prác zistené kontrolnou činnosťou. Zistenia uvedené v tomto zázname potvrdzuje podpisom osoba vykonávajúca kontrolnú činnosť, zástupca Objednávateľa a zástupca Poskytovateľa. Uvedené zistenia budú riešené mimo definovaný rozsah prác (reklamačné konanie a iné).
- 15) Ak Poskytovateľ zistí potrebu vykonania navyše prác, je povinný o tom bezodkladne informovať objednávateľa a vykonať o tom aj záznam v servisnom denníku. Samotné vykonanie navyše prác je potrebné evidovať separátne, v samostatnej časti servisného denníka s uvedením čísla objednávky a nie sumárne do časti so schváleným rozsahom.
- 16) Práce musia byť ukončené zápisom v servisnom denníku prehlásením Poskytovateľa:
„Všetky práce boli vykonané v požadovanom rozsahu a požadovanej kvalite. Prehlasujeme, že boli zabudované všetky ocenené a potrebné ND. ZARIADENIE JE PO OPRAVE PLNE FUNKČNÉ ĎALŠEJ PREVÁDZKY“.